

Rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument i fagsystem



MOLDE KOMMUNE

Dokument- og arkivtjenesten

Rådhusplassen 1

6413 Molde

E-post: dokumentsenteret@molde.kommune.no

Fagsystem og krav til rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument

Arkiverket stiller konkrete krav til utarbeidelsen av rutiner for fagsystemer. Dette skjemaet følger kravene som stilles i Riksarkivarens forskrift, § [3-2](#), [3-4](#) og [3-6](#).

Vennligst returner utfylt skjema til john.arild.hestenes@molde.kommune.no

Har dere spørsmål til utfyllingen av skjemaet, ta kontakt med Dokument- og arkivtjenesten ved Belinda Katla eller John Arild Hestenes.

Avdeling:

Fagseksjon barnehage

Fagsystem:

Visma Oppvekst Barnehage

Leverandør:

Visma

Systemeier:

Gro Toft Ødegård

Systemansvarlig:

Kirsti Mjåtveit Vikan

Skjema godkjent av:

Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.

Dato:

Klikk eller trykk for å skrive inn en dato.

§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i fagsystemet

Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver *ansvar, rutiner og rettigheter* knyttet til *opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk* av arkivdokumenter i arkivsystem.

Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

Brukerrettigheter

Hvem har ansvaret for å tildele brukerrettigheter i systemet?

Systemeier

Hvem har ansvaret for å holde brukerrettigheter oppdaterte?

Systemansvarlig

Hvilke rutiner gjelder for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter?

Nye brukere får en grunnleggende opplæring av fagsystemet og må signere taushetserklæring før de får bruke systemet.

Ajourhold : Tilganger slettes når brukere slutter i stillinger.

Roller og brukerrettigheter

Hvilke brukerroller benyttes i systemet?

Admin, Superbruker og vanlig bruker

Hvilke spesifikke brukerrettigheter er tilknyttet de ulike rollene?

Admin: Overordnet adm. av programmet. Tildeler tilganger.

Superbruker: Overføring av søknader og oppsigelser inn i fagsystemet. Legge inn/endre grunndata, Overføring av opphold til nytt barnehageår. Fakturabehandling, Utvidet tilgang til slettefunksjon.

Har tilgang til å logge på som Admin.

Vanlig bruker: Behandle søknader, oppsigelse, utsendelse av brev

Autentisering

Hvilke dokumenttyper/kategorier skal autentiseres og signeres?

Tildelingsbrev, avslagsbrev, og foreløpige svar.

Hvilke regler og rutiner gjelder for signering av dokumenter?

Pga sensitive opplysninger blir alle brev signert manuelt og sendt pr post.

Benyttes digital signatur?

Nei

Hvilke regler og rutiner gjelder for digital signatur?

Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.

Registrering, journalføring og arkivering av dokumenters som sendes og mottas

Beskriv hvordan inngående papirpost, e-post og e-dokumenter håndteres? Beskriv ansvarsforhold og prosedyrer.

Ansvarsforhold: Superbruker har ansvar for at all informasjon blir korrekt registrert i fagsystemet. Papirpost: Dokumentasjon til søknad blir det registrert i fagsystemet og skannet i ePhorte, satt i perm i innelåst skap i ett år. Svar fra søker blir registrert i den enkelte enhet. For de kommunale blir svar inn sendt til dokumentsenderet for skanning.

e-post: hvis arkivverdig; eksportert til ePhorte. Registrert i fagsystemet med ref. til e-post.

Beskriv hvordan utgående papirpost, e-post og e-dokumenter håndteres? Beskriv ansvarsforhold og prosedyrer.

Ansvarsforhold: Superbruker har ansvar for at informasjon blir korrekt registrert i fagsystemet. Papirpost: Sendes signert med post. (Ansvar: Superbruker og vanlig bruker, styrere) Brev er skrevet ut fra fagsystemet og journalført der, eksportert automatisk til ePhorte. Det er styrer i den enkelte barnehage som sender tildelingsbrev, mens avslagsbrev og foreløpige svar sendes fra konsulent fagseksjon barnehage.

Hvilke retningslinjer for kassasjon følges for mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk? Se § 3-6 ledd 2.

Dokumentene blir oppbevart i ett år før kassering.

Fordeling, retting og offentlighet

Beskriv rutinene for fordelingen av dokumenter i fagsystemet:

Superbruker registrerer innkomne søknader med ev. dokumentasjon som er sendt pr post

Beskriv rutinene for retting av registrerte journal og arkivopplysninger:

All arkivverdig dok. Unntatt off. legges i ePhorte der sakene er unntatt offentlighet.

Beskriv rutinene for vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Spørsmål vedr. offentlighet blir sjekket opp mot forskrift til offentlighetsloven

Beskriv rutinene for registreringen av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:

Registrering av unntak for off. overføres i ePhorte der sakene det gjelder er kodet unnt. Off.

Kvalitetssikring

Beskriv ansvarsforhold og prosedyrer for kvalitetssikringen av registreringen og arkiveringen av dokumenter i fagsystemet:

Superbruker er ansvarlig for registrering av søknader, dokumentasjon, fakturering. Fakturering for kommunale barnehager skjer via fagsystemet.

Vanlige brukere (Styrere) er ansvarlig for å ajourholde oppholdslistene og fakturalistene hver mnd. Svar inn registreres i fagsystemet manuelt av styrer. De kommunale sender versjon til skanning hos dok.senteret. Annen arkivverdig post skannes fra superbruker.

Prosedyrer dersom fagsystemet er ute av drift

Hvilke prosedyrer for registrering og arkivering gjelder dersom fagsystemet er ute av drift?

Meldes til support barnehage Visma, ev. gjennom Servicedesk ROR IKT.

§ 3-4. Oppbevaring og sikring

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, herunder:

Lagringsmedier og arkivformat

Hvilke lagringsmedier og arkivformat brukes i fagsystemet?

PDF-A

Elektronisk arkivering og papir arkivering ...

Er fagsystemet fullelektronisk? Lagres alle dokumenter elektronisk?

Nei

Lagres dokumenter både elektronisk og i papir?

Ja

Hvilke kategorier av saker og dokumenter skal arkiveres elektronisk, og hvilke skal eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner arkiveres på papir?

Arkivverdig dokument elektronisk: Søknad inn, Svar ut, kontrakter, dokumentasjon til søknad.
Papir: Fakturering

Konvertering til arkivformat

Beskriv ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder, tidspunkt for konvertering ...

Ansvarsforhold: Superbruker er ansvarlig for å laste inn og konvertere til ePhorte.

Periodisering

Beskriv plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot

Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.

Informasjonssikkerhet

Beskriv iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet

All sensitive dokumenter blir låst inne.

Elektronisk arkiv: informasjon blir lagt inn i saker kodet unntatt off.

§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

1. Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivarettatt.

Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares.

Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.

2. Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.

3. Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevares